

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту культури
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)


Д.О. Попова
« 01 » _____ 2015р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу кадрового забезпечення

І. Загальні положення

1.1. Начальник відділу кадрового забезпечення (далі - Начальник) Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері державної служби та роботи з кадрами, організації роботи апарату Департаменту.

1.2. Начальник відділу кадрового забезпечення безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

1.3. Начальник повинен:

- мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста і стаж роботи за фахом на державній службі посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років;

- знати Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, правила ділового етикету; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері й відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою;

- у своїй практичній діяльності керуватися положенням про відділ та посадовою інструкцією;

- знати стан та перспективи забезпечення галузі необхідними фахівцями, основи організації роботи з кадрами, діловодства та архівної справи;

- володіти навиками організаційної роботи;

- дотримуватись вимог законодавства України про захист персональних даних.

1.4. Призначення та звільнення Начальника відділу здійснюється наказом директора Департаменту культури.

1.5. Начальнику безпосередньо підпорядковуються всі працівники відділу. Його доручення, вимоги щодо забезпечення діяльності підпорядкованих Департаменту культури підприємств та закладів в межах компетенції обов'язкові для виконання всіма керівниками підпорядкованих Департаменту культури закладів.

1.6. У період відсутності Начальника відділу його обов'язки виконує призначений працівник відділу.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Разом з іншими структурними підрозділами Департаменту узагальнює практику роботи з кадрами, вносить директору Департаменту пропозиції щодо її удосконалення.

2.3. Здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших законодавчих та нормативно-правових актів України з питань кадрової роботи та державної служби. У разі необхідності забезпечує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень.

2.4. Бере участь у розробці структури апарату Департаменту, штатного розпису, надає необхідну допомогу щодо розробки положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників структурних підрозділах Департаменту.

2.5. Організовує ведення, облік, зберігання особистих справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності.

2.6. Надає пропозиції керівництву Департаменту щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Департаменту, керівників підпорядкованих Департаменту культурних підприємств та закладів, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень відповідно до законодавства України.

2.7. Очолює роботу з організації навчання персоналу, підвищення кваліфікації, а також мотивації ділової кар'єри працівників.

2.8. Забезпечує підготовку відповідних нормативно-правових актів – розпоряджень Київського міського голови, рішень Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказів Департаменту з питань діяльності Департаменту культури, роботи з кадрами, забезпечує організацію та контроль за їх виконанням.

2.9. Організує розробку аналітичних матеріалів, планових, контрольних показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку з кадрової роботи.

2.10. Інформує та консулює керівників різних рівнів з питань організації управління персоналом.

2.11. Контролює стан трудової дисципліни і дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.12. Виконує інші доручення керівництва Департаменту.

III. Права.

Начальник має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах Київської міської ради, її виконавчого органу - Київської міської державної адміністрації, інших органах виконавчої влади, в судах, в установах, організаціях, підприємствах, закладах культури і мистецтв з питань, які входять до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, апарату Департаменту, підвідомчих установ, організацій, закладів культури і мистецтв, навчальних закладів.

3.3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями з питань діяльності підвідомчих закладів у межах наданих повноважень, та отриманих доручень, проводити наради, конференції, круглі столи тощо.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів

виконавчої влади, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органів виконавчої влади за згодою їх керівників, підвідомчих закладів та організацій для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Здійснювати прийом громадян з питань, що стосуються роботи кадрової служби, навчальних закладів, вживати заходів щодо забезпечення своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.6. Отримувати від працівників Департаменту, керівників підвідомчих закладів, організацій, установ культури і мистецтв пояснювальні записки з приводу порушення трудової, виконавської дисципліни.

3.7. Здійснювати перевірку підвідомчих закладів, організацій, установ культури і мистецтв згідно з законодавством України з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8. Залучати керівників та працівників підвідомчих закладів, організацій, установ культури і мистецтв до проведення мистецьких заходів та акцій.

3.9. Засвідчувати своїм підписом записи в трудовій книжці про роботу.

3.10. Підписувати листи з питань, що входять до його компетенції, завіряти копії документів, засвідчувати підписи на дорученнях працівників Департаменту, керівників підвідомчих закладів, організацій, установ культури і мистецтв.

IV. Відповідальність

Начальник несе персональну відповідальність:

4.1. За виконання покладених на нього завдань, збереження отриманого майна та документів, дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання вимог нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, правильне і раціональне використання робочого часу.

4.2. За дотримання норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Начальник відділу
кадрового забезпечення



М.Спічек